

SZOVJET KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS KUTATÓINTÉZETI KÖNYVTÁRAK MUNKANORMÁI

A szovjet könyvtárügy fejlődésének minden szakaszában nagy figyelmet fordítottak a könyvtári munka szervezési és normázási kérdéseire. Különösen nagy lendületet adott az ügynek M. I. RABEJ 1959-ben megjelent tanulmánya (Könyvtári munkanormák nagy és közepes nagyságú könyvtárakban), amely jó összefoglalása a szovjet könyvtárügy normázási gyakorlatának, s ösztönzőleg hatott valamennyi hálózati, ill. könyvtár-típus ilyen irányú tevékenységére.

A szovjet könyvtárakban a munka normázására igen jók a feltételek. Szinte valamennyi hálózatban az azonos típusú könyvtárak már évek, sőt évtizedek óta egységes működési szabályzatot és munkarend alapján végzik munkájukat. Tehát pl. a kutatóintézeti könyvtárak lényegében azonos feladatokat látnak el, ugyanazon szervezeti séma szerint végzik a tartalmilag meghatározott munkafolyamatokat. Ez a körülmény nagyban megkönnyíti a normajegyzékek központi kidolgozását és azok felhasználását az azonos típusú könyvtárakban.

A szovjet könyvtárügy irányító szervei igen körültekintően jártak el az egy-egy hálózat, ill. könyvtár-típus számára kötelező érvényű központi normajegyzékek kidolgozása során. Ujra átvizsgálták az egyes munkafolyamatok és munkaműveletek tartalmi meghatározásait, s azokra különböző mérések és elemzések alapján állapították meg az idő- és teljesítménynormákat. Az így kialakult jegyzéket kipróbálás és ellenőrzés céljából megküldték az illetékes könyvtáraknak, s csak azok tapasztalatainak gondos begyűjtése után adták ki a végleges, s most már kötelező érvényű normajegyzéket.

Az itt következő két anyag ** ilyen leszűrt és véglegesített normajegyzéket tartalmaz. Az első a 2 - 20 dolgozót foglalkoztató közművelődési, a második az akadémiai kutatóintézeti könyvtárak számára készült. A módszertani utmutatók szövegét lerövidítettük, de a táblázatokat -néhány ismétlés elhagyásával- teljes egészében közöljük.

* RABEJ, M.I.: O normirovanii bibliotecsnoho truda v uszlovijah krupnih i srednih bibliotek. = Trudü Goszudarsztvennoj ordena Lenina Biblioteki SzSzsZR imeni V.I. Lenina. 3. t. 1959. 10-146. p. (Magyar fordítása F 2296 számon.)

** Organizacija i normirovanie truda v maszszovih bibliotekah. Izd. Biblioteka SzSzsZR im. V.I. Lenina, Moszkva, Kniga, 1967. 101 p. (Könyvtártudományi Szak-könyvtárban 1-237 sz.; Magyar fordítása F 3802 számon.)

Voproszú normirovanija truda v tehniczeszkih bibliotekah. [Izd.] Goszudarsztvennaja publicsnaja naucsno-tehniczeszkaja biblioteka SzSzsZR, Moszkva, 1967. 42. p. (Könyvtártudományi Szakkönyvtárban 2-2741 sz.; Magyar fordítása F 3803 számon.)

A Lenin Könyvtár Könyvtártudományi és Bibliográfiai Tudományos-módszertani osztálya kidolgozta a közművelődési könyvtárak munkaszervezeti modelljét, és az alapvető munkafolyamatok normáit. Ezeket a Szovjetunió Művelődésügyi Minisztériuma és a népművelési dolgozók szakszervezete Központi Bizottságának elnöksége is jóváhagyta.

Munkaszervezeti modellek

A munkaszervezés megjavításának alapfeltételei: a munka tervszerű elosztása, a munkanap kihasználása, a munkafegyelem megszilárdítása és a dolgozók szakképzettségének emelése. Fontosnak tartják, hogy az egyes könyvtárak előre kidolgozzák napi munkájuk megszervezésének modelljét, amelyek alapján minden dolgozó tudja, hogy a nap folyamán milyen munkakörben és hány órát van elfoglalva. Ilyen modellt kell készíteni a hét valamennyi munkanapjára.

A könyvtári dolgozók helyes munkamegosztásának segítésére kidolgozták egy 4 létszámmal működő felnőtt könyvtár munkaszervezeti modelljét.

Páros napokon

A munkakör megnevezése	Munkaidő	Olvasószolgálat a kölcsönzőben és az olvasóteremben	Könyvtári belső munka	Étkezési szünet
A könyvtár vezetője	13-21	18-20	13-17 20-21	17-18
A kölcsönző vezetője	10-18	12-14 15-18	10-12	14-15
A kölcsönző könyvtáros	12-20	14-16 17-20	10-12	16-17
Az olvasóterem vezetője	13-21	15-17 18-21	13-15	17-18

Páratlan napokon

A könyvtár vezetője	10-18	16-18	10-14 15-16	14-15
A kölcsönző vezetője	12-20	14-16 17-20	12-14	16-17
A kölcsönző könyvtáros	10-18	12-14 15-18	10-12	14-15
Az olvasóterem vezetője	13-21	15-17 18-21	13-15	17-18

Megjegyzés: A könyvtár vezetője a belső munkák végzése során ellátja az adminisztratív-gazdasági feladatokat.

Külön sémát dolgoztak ki a nagyobb létszámú, szabadpolicos rendszerű könyvtárak kölcsönzésének megszervezésére. Példaként egy három fővel működő kölcsönzőszolgálat munkabeosztását ismertetjük.

A beosztás megnevezése	Eltöltött munkaidő	Olvasószolgálat			Belső könyvtári munka	Élkezési szünet
		Visszavétel	Konzultáció	A kikölcsönzött könyvek beírása		
A kölcsönző vezetője	12-20	16-18	18-20	14-15	12-15	15-16
Könyvtáros	12-20	14-16	17-18	18-20	12-14	16-17
Könyvtáros	12-20	18-20	14-16	16-17	12-14	17-18
A könyvtár vezetője	-	-	16-17	15-16 17-18	-	-

Megjegyzés: Azokban a könyvtárakban, ahol a kölcsönzőben 5-6 dolgozó működik tanácsos a kölcsönzőszolgálatot két műszakban megszervezni. A kölcsönzés ebben az esetben 7-9 óra lenne, de egy könyvtáros legfeljebb csak 5 órát töltsön a kölcsönzőben.

Külön fejezet foglalkozik a gyermekkönyvtárak munkájának megszervezésével.

Példaként egy 3 dolgozói létszámmal működő gyermekkönyvtár munkájának szervezési modelljét ismertetjük:

A munkabeosztás megnevezése	Munkaidő	Olvasószolgálat	Belső könyvtári munka	Ebéd-szünet
A könyvtár vezetője	10-18	14-16	10-13 16-18	13-14
Az olvasóterem vezetője	11-19	13-15 16-19	11-13	15-16
A kölcsönző könyvtáros	10-18	11-14 15-17	10-11 17-18	14-15

Megjegyzés: A könyvtár vezetője a könyvtári belső munka során ellátja az adminisztratív-gazdasági feladatokat is.

Az ismertetett modellek természetesen a könyvtár dolgozói létszámának megfelelően módosulnak. Általános alapelvként mondják ki azonban, hogy még a két fővel dolgozó könyvtárban is legyen az egyes főbb munkafolyamatoknak állandó gazdája, aki annak elvégzéséért felelős.

Munkanormák

A Szovjetunióban már 1958-ban kísérleti normákat dolgoztak ki a köztársasági, a megyei és a járási könyvtárak számára. A városi, a körzeti és a gyermekkönyvtárak azonban a legutóbbi időkig munkanormák nélkül dolgoztak.

A Lenin Könyvtár Könyvtártudományi és Bibliográfiai Tudományos-módszertani Osztálya 1963-ban kezdte meg az alapvető könyvtári munkafolyamatok idő és teljesítmény normáinak kidolgozását.

Az időnormák megállapításához az önellenőrzés (kronometrázs) és a munkanap pontos rögzítésének módszerét (a munkanap fényképezése) alkalmazták.

Az önellenőrzés a munkaművelet ismétlődő elemeinek tanulmányozása és időtartamának lemérése. A következő mozzanatokból áll: a/ előkészület a megfigyeléshez; b/ megfigyelés és a ráfordított munkaidő mérése; c/ a kapott adatok feldolgozása. Célja az egyes munkamozzanatok időtartamának meg-

Munkalap

A könyvtáros munkanapjának önellenőrzése
(önfényképezése)

..... könyvtár 196 -tól lg.

A könyvtáros neve: Osztály / kölcsönző, olvasóterem, letéti állomány, stb./

Beosztás / Szakképzettség / könyvtáros vagy nem/ / Szolgálati idő / könyvtári/

A munka megnevezés	Nyilvántartási egység	1. nap	2. nap	6. nap	Heti összesítés		Megjegyzés
		Elvégzett munka	Ráfordított idő			Elvégzett munka	Ráfordított idő	

A könyvtár vezetője:

Az önellenőrzést végző könyvtáros aláírása:

állapítása, s az egyes mozzanatok legkedvezőbb sorrendjének rögzítése. Ez adja meg azokat a primér adatokat, amelyek alapján az idő- vagy teljesítménynormát ki lehet számítani.

A munkanap fényképezése során mérik és rögzítik a ráfordított időt az egész megfigyelés tartama, - leggyakrabban egy munkanap alatt. Célja, hogy a munkára fordított időt és a kiesések idejét arányba állítsa a munkanap legjobb kihasználása érdekében.

Az említett Tudományos-módszertani Osztály dolgozói számos városi és körzeti közművelődési könyvtárban végeztek mindkét módszerrel méréseket. A mérések során azonban megállapították, hogy a megfigyelés zavarja a könyvtárosok munkáját, ezért egy "önellenőrző" lapot dolgoztak ki, amelynek alapján maga a könyvtáros végezte a megfigyeléseket. (L. a 186. oldalon.)

Az űrlapot a könyvtárosok az elvégzett munka sorrendjében, az űrlaphoz mellékelt utasítás alapján töltötték ki.

A méréseket 250 könyvtárban végezték (100 városi, 100 járási és 50 szakszervezeti könyvtárban) az Oroszországi Federatív Szocialista Szovjet Köztársaság 36 megyéjében. A megfigyeléseket 10 napig folytatták és a kapott eredményeket a következő módon vették nyilvántartásba:

Az elvégzett munkafolyamat megnevezése	Nyilvántartási egység	Elvégzett munka	Ráfordított idő
--	-----------------------	-----------------	-----------------

A normák ellenőrzése során szerzett tapasztalatokról a könyvtárak az alábbi módon készítettek kimutatásokat:

Az elvégzett munkafolyamat megnevezése	Nyilvántartási egység	Javasolt norma	A tényleges teljesítmény	A könyvtár által javasolt norma
--	-----------------------	----------------	--------------------------	---------------------------------

A javasolt normák ellenőrzését 23 megye 120 könyvtárában végezték el.

1964-ben a Szovjetunió Művelődésügyi Minisztériumának Könyvtári Főfelügyelősége a normákat kipróbálásra újból megküldte a közművelődési könyvtáraknak. A normák ellenőrzésében összesen 861 könyvtár vett részt.

A nyert tapasztalatok felhasználása után a módosított normákat a Szovjetunió Művelődésügyi Minisztériuma 1965. december 10-én 442. számú rendeletével hagyta jóvá a felnőtteket kiszolgáló közművelődési könyvtárak és 1966. május 21-i 209. számú rendeletével a gyermekkönyvtárak számára.

Munkafolyamatok normája a szovjet közművelődési könyvtárakban

A könyvtári munkafolyamatok elvégzése	Munka Felnőttek könyvtára		Gyermekekönyvtár		
	egység	időnorma	egy óra alatt el- végzendő	időnorma	egy óra alatt el- végz.
1	2	3	4	5	6
I. Állománygyarapítás					
1. "Blank dlja zakazok"* fel- dolgozása / átnézés, felra- gasztás kartonra/	cím	2 perc 30 mp	30	2 perc 30 mp	30
2. A felragasztott cédulák besorolása az állomány- gyarapítási kartotékba	cédula	30 mp	120	30 mp	120
3. Megrendelés elkészítése	megr.	5 perc	12	5 perc	12
II. A könyvtári állomány nyilvántartása					
4. A könyvtárba érkező kiad- ványok átvétele, ellenőrzés a kísérő dokumentum alap- ján / számla, szállító levél jegyzőkönyv/	mű	30 mp	120	30 mp	120
5. A könyvek bélyegzése	kötet	20 mp	180	20 mp	180
6. A könyvek leltározása: beírás a leltárkönyvbe, a leltáriszám beírása a címlapra és a 17. oldal- ra	kötet	1 perc 15 mp	48	1 perc 15 mp	48
7. Csoportos leltár: a köny- vek egy csoportjának be- írása a csoportos leltár- könyvbe	mű	-	400	-	400
8. Az újonnan beérkezett folyóiratok és hírlapok beírása	hírlap f.irat szám	1 perc	60	1 perc	60
9. Állományrevízió **					
a/ az ellenőrző cédulák megírása	cédula	1 perc	60	1 perc	60
b/ Az ellenőrző cédulák leltári szám szerinti sor- rendbe rakása	cédula	13 mp	277	13 mp	277
c/ Az ellenőrző cédulák behasonlítása a lel- tárkönyvvel	cédula	1 perc	60	1 perc	60

* Előzetes könyvkiadól megrendelési jegyzék.

** A szovjet közművelődési könyvtárakban nem alkalmazzák a raktári katalógusokat, s így az ún. cédulamódszerrel (ld. Sallai-Sebestyén 371.p.) végzik az állományrevíziót.

A könyvtári munkafolyamatok elvégzése	Munka- Felnőttek könyvtára		Gyermekkönyvtár		
	egység	időnorma	egy óra alatt elvégz.	időnorma	egy óra alatt elvégz.
1	2	3	4	5	6
10. A kivonandó könyvek nyilvántartása					
a/ Az elveszett könyv helyett az olvasótól átvett könyvek beírása a leltárkönyvbe	mű	50 mp	72	50 mp	72
b/ A kivonandó könyvekről a jegyzőkönyv kiállítása	mű	1 perc	60	1 perc	60
c/ A jegyzőkönyv alapján a könyvek kivételezése a leltárkönyvből	mű	1 perc 10 mp	51	1 perc 10 mp	51
III. A könyvek osztályozása és a betűrendi (Cutter) jel megállapítása					
11. A könyvek osztályozása nyomtatott katalóguscédula nélkül	mű	3 perc	20	3 perc	20
12. Ugyanez nyomtatott katalóguscédulán lévő szákszám és szerzői jelzet vagy könyv jelzetének felhasználása alapján	mű	2 perc	30	2 perc	30
13. A betűrendjel (Cutter) megállapítása	mű	40 mp	90	40 mp	90
14. Bonyolult osztályozási esetek	mű	15 perc	4	-	-
V. A könyvek könyvtári cimleírása és a katalógusok gondozása					
15. Az annotált katalóguscédulák átnézése	cédula	15 mp	240	10 mp	360
16. Az annotált cédulák összeszerakása a szolgálati katalógus számára	cédula	20 mp	180	20 mp	180
17. A cédulák besorolása a szolgálati katalógusba	cédula	30 mp	120	30 mp	120

A könyvtári munkafolyamatok elvégzése	Munka-egység	Felnőttek könyvtára		Gyermekkönyvtár	
		időnorma	egy óra alatt elvégzendő	időnorma	egy óra alatt elvégz.
1	2	3	4	5	6
18. A könyvek behasonlítása duplumok szempontjából	mű	2 perc	30	2 perc	30
19. A nyomtatott katalóguscédulák behasonlítása a könyvekkel	cédula	1 perc	60	1 perc	60
20. A leltári szám és a jelzet rávezetése a betürendes katalógus céduláira	cédula	26 mp	138	-	-
21. A könyvek könyvtári cimleírása írógépen	cédula	3 perc	20	2 perc 30 mp	24
22. A katalóguscédulák sokszorosítása írógépen	cédula	1 perc	60	1 perc	60
23. A katalóguscédulák szoros betürendbe sorolása	cédula	20 mp	180	20 mp	180
24. Az előzetesen szoros betürendbe sorolt cédulák beosztása a betürendes katalógusba	cédula	40 mp	90	40 mp	90
25. A katalóguscédulák szakrendbe (egy szakon belül betürendbe) sorolása a szakkatalógusba való beosztáshoz	cédula	25 mp	144	25 mp	144
26. Az előzetesen szoros szakrendbe sorolt cédulák beosztása a szakkatalógusba	cédula	50 mp	72	50 mp	72
27. A szakkatalógus szerkesztése	cédula	1 perc 30 mp	40	1 perc 30 mp	40
28. A betürendes katalógus szerkesztése	cédula	50 mp	72	50 mp	72
29. Az újból kiadott kiadványok leltári számának ráírása a betürendes katalógus céduláira	cédula	26 mp	138	26 mp	138

A könyvtári munkafolyamatok végzése		Munka- Felnőttek könyvtára		Gyermekkönyvtár			
		egység	időnorma	egy óra alatt elvégz.	időnorma	egy óra alatt elvégz.	
1	2	3	4	5	6		
30. A kiselejtezett könyvek céduláinak kiemelése a katalógusból							
a/ a betürendesből	cédula		50 mp	72	50 mp	72	
b/ a szakkatalógusból	cédula	1 perc	10 mp	51	1 perc	10 mp	51
31. Osztólapok készítése a betürendes katalógushoz	osztólap	1 perc		60	1 perc	60	
32. Osztólapok készítése a szakkatalógushoz	osztólap	5 perc		12	5 perc	12	
V. A könyvek könyvtári szerelése							
33. A kölcsönzési határidőlap beragasztása a könyvbe	határidőlap		20 mp	180	20 mp	180	
34. A tasak beragasztása	tasak		25 mp	144	25 mp	144	
35. A raktári jelzet ráragasztása a könyvre	jelzet		30 mp	120	20 mp	120	
36. A könyv jelzetének ráírása a címkére	cimke		30 mp	120	30 mp	120	
37. A jelzet ráírása a címlapra	címlap		26 mp	138	26 mp	120	
38. A könyvkártya kitöltése	kártya	1 perc		60	1 perc	60	
39. A könyvek átadása a könyvtár különböző osztályainak	kötet		15 mp	240	15 mp	240	
40. A könyvek bevezetése az átadó könyvbe, osztályok szerint	könyvek csop.	3 perc		-	3 perc	-	
VI. Az állomány kezelése (raktári munka)							
41. A könyvek szakok szerinti csoportosítása	kötet		25 mp	144	25 mp	144	
42. A folyóiratok szétválasztása címek szerint	f.irat		10 mp	-	10mp	-	
43. A könyvek elhelyezése a raktárban	kötet	1 perc		60	1 perc	60	

A könyvtári munkafolyamatok elvégzése	Munka-egység	Feinőttek könyvtára		Gyermekkönyvtár	
		időnorma	egy óra alatt elvégz.	időnorma	egy óra alatt elvégz.
1	2	3	4	5	6
44. A folyóiratok elhelyezése a raktárban	f.irat	1 perc	60	1 perc	60
45. Az állomány raktározásának revíziója	kötet	15 mp	240	15 mp	240
46. A hírlapok tékázása	hírlap-szám	25 mp	144	25 mp	144
47. A polcelosztók megírása	osztólap	5 perc	12	5 perc	12
48. Az elavult könyvek kiválogatása és leszedése a polcokról	mű	2 perc 25 mp	25	2 perc 25 mp	25
49. A megrongálódott könyvek kiválogatása és leszedése a polcokról	mű	1 perc	60	1 perc	60
VII. Olvasószolgálat és kölcsönzés					
50. A munka nyilvántartása					
a/ Az előző napi munka számbavétele (bevezetése a munkanaplóba)	naponta	20 perc	-	30 perc	-
b/ Az olvasók beírása az olvasói naplóba	olvasó	1 perc	60	1 perc	60
c/ Havi statisztika elkészítése a munkanapló alapján	havonta	2 óra	-	2 óra	-
51. Az olvasói törzslapok kezelése					
a/ Az olvasói törzslapok ellenőrzése	ürlap	20 mp	180	35 mp	103
b/ Az olvasói törzslapok havi elemzése	törzslap	8 perc	7	5 perc 30 mp	11
c/ Címkék ragasztása a törzslapokra (olvasói csoportok megkülönböztetése)	törzslap	25 mp	144	-	-
d/ Az olvasói törzslapok besorolása	törzslap	10 mp	360	10 mp	360
e/ Felszólítások írása	levlap	3 perc	20	-	-
f/ Osztólapok a törzslapok nyilvántartása számára	osztólap	1 perc	60	1 perc	60

A könyvtári munkafolyamatok elvégzése	Munka-egység	Felnőttek könyvtára		Gyermekkönyvtár	
		időnorma	egy óra alatt elvégz.	időnorma	egy óra alatt elvégz.
1	2	3	4	5	6
52. A kölcsönzés előkészítése					
a/ A munkahely előkészítése (ceruzák, tollak, üres törzslapok stb. előkészítése)	naponta	5 perc	-	5 perc	-
b/ A hírlapok átnézése	hírlapszám	3 perc	-	3 perc	-
c/ Folyóiratok átnézése	f.írat-szám	5 perc	-	5 perc	-
d/ Könyvek átnézése	mű	5 perc	-	5 perc	-
e/ A könyvkiállítások, szabadpolcra kirakott és témaköri könyvespolcok ellenőrzése és kiegészítése	kiállított és szabadpolcok	7 perc	-	8 perc	-
53. Az olvasó beírása a könyvtárba (az olvasói törzslap kitöltése, a betűrendes kartoték elkészítése, illetve a betűrendes törzskönyvbe való bevezetése, a könyvtár kölcsönzési szabályzatának ismertetése)	olvasó	5 perc	12	6 perc	10
54. Az olvasó beírása az olvasói csoportok szerinti kartotékba	cédula		30 mp 120	-	-
55. Az olvasók kiszolgálása a kölcsönzőben (az olvasó által visszahozott irodalom visszavétele, az olvasójegy bélyegzése, könyvkölcsönzés, bevezetés az olvasójegybe, a határidő ráírása az ellenőrző szelvényre, beszelgetés az olvasóval)	olvasó	5 perc	12	-	-
56. Ugyanez szabadpolcos kölcsönzési rendszernél *	olvasó	3 perc	20	-	-

*

Amennyiben a visszavétel és a kiadás külön van választva, akkor egy-egy munka-olyanomat fele annyi idő alatt végezhető el, azaz 1 perc 30 mp alatt.

A könyvtári munkafolyamatok elvégzése

Munka-Felnőttek könyvtára Gyermekkönyvtár
egység időnorma egy óra időnorma egy óra
alatt el- alatt el-
végz. végz.

57. Tanácsadás az olvasóknak a szabadpolcos kölcsönzőben a válogatás során	olvasó	4 perc	15	-	-
58. 5-8 osztályos tanulók kiszolgálása a kölcsönzőben (a a visszahozott irodalom átvétele, az olvasójegy bélyegzése, beszélgetés az olvasóval, kölcsönzés, beírás az olvasójegybe, a kölcsönzési határidő bevezetése az olvasó ellenőrző cédulára)	olvasó	-	-	7 perc	8
59. Ugyanez a kölcsönzőben az 1-4-ik osztályos tanulókkal	olvasó	-	-	8 perc	7
60. Az irodalom visszavétele és kiadása az olvasóteremben	olvasó	3 perc	20	6 perc	10
61. Ugyanez szabadpolcos kölcsönzési rendszernél	olvasó	2 perc	30	-	-
62. Tanácsadás az olvasóknak a szabadpolcos válogatás során (az olvasóteremben)	olvasó	3 perc	20	3 perc	20
63. Letéti könyvtárak kezelése					
a/ Jegyzőkönyv kiállítása új letéti könyvtár létesítésekor	letéti könyvt.	20 perc	-	20 perc	-
b/ A könyvek kiválasztása a letéti könyvtár számára	mű	1 perc 30 mp	40	2 perc	30
c/ A letéti könyvtártól visszahozott könyvek átvétele az átvétel igazolása aláírással - a könyvkártyák berakása a könyvbe)	mű	2 perc	30	2 perc 30 mp	24
d/ A kiadott könyvek beírása	mű	50 mp	72	50 mp	72
e/ A könyvkártyák besorolása	könyvkártya	10 mp	-	10 mp	-

A könyvtári munkafolyamatok elvégzése	Munkaegység	Felnőttek időnorma	könyvtára egy óra alatt elvégz.	Gyermekkönyvtár időnorma	egy óra alatt elvégz.
---------------------------------------	-------------	--------------------	---------------------------------	--------------------------	-----------------------

64. A könyvtárközi kölcsönzés					
a/ A kéreőlap kitöltése (a kéreőlapok bevezetése a nyilvántartókönyvbe)	kéreőlap	5 perc	12	-	-
b/ Könyvtárközi kölcsönzés útján érkezett könyvek bevezetése, az olvasók értesítése telefonon vagy írásban	mű	3 perc	20	-	-
c/ A csomagok elkészítése	csoomag	6 perc	10	-	-
d/ A csomagok (küldemények) kicsomagolása	csoomag	1 perc 30 mp	40	-	-
e/ Az elküldött könyvek nyilvántartása	mű	3 perc	20	-	-
VIII. Bibliográfiai munka					
65. Az új bibliográfiák és bibliográfiai kézikönyvek, "Knizsnaja Letopisz" átnézése	bibl. bibl. kézik.	15 perc	4	15 perc	4
66. Szóbeli bibliográfiai tájékoztatás	tájékozt.	5-15 perc	-	7-15 perc	-
67. A hírlap és folyóirat cikkek kicédulázása	cédula	3 perc	20	3 perc	20
68. A hírlap és folyóirat cikkek szétválogatása	cédula	15 mp	240	-	-
69. A cédulák besorolása a hírlap és folyóiratcikkek kartotékába	cédula	30 mp	120	30 mp	120
70. Az annotált cédulák alapján kartoték felállítás	cédula	30 mp	120	30 mp	120
71. Tájékoztatói jegyzékek összeállítása	mű	2 perc	-	2 perc	-
72. Olvasói tervek összeállítása	mű	5 perc	-	18-20 perc	-

73. Irodalomismertetés (az irodalom összeválogatása, az ismertetés előkészítése és lebonyolítása)	mű	1 óra	-	2 óra	-
IX. Csoportos foglalkozás az olvasókkal					
74. Olvasói konferencia (a téma kiválasztása, a terv összeállítása, a hiányzó irodalom kiegészítése, beszélgetés az olvasókkal, kiállítás összeállítása, ismertető összeállítása, belépőjegyek megrendelése, a hirdetés megírása, a vélemények összegyűjtése, a helyiség előkészítése, felolvasás, a könyvtári plakát elkészítése, a konferencia lebonyolítása)	konferencia	60-100 óra	-	50-60 óra	-
75. Könyvismertető estek: szépirodalmi est, ismeretterjesztő irodalmi est, kérdés-felelet estek (a téma kiválasztása, a terv összeállítása, beszélgetések az olvasókkal, a kiállítás összeállítása, a visszhangok összegyűjtése, az olvasói vélemények anyagából album, illetve ismertetés összeállítása, a hirdetés megírása, a meghívók megrendelése, stb.)	vállalkozás	50-70 óra	-	-	-
76. Irodalmi játékok (a téma kiválasztása, beszélgetés az olvasókkal, a kérdések összeállítása és a játék lebonyolítása)	játék	-	-	7-14 óra	-
77. Tanulmányi kirándulás megszervezése a könyvtárba	kirándulás	-	-	45 perc	-

A könyvtári munkafolyamatok elvégzése	Munka-egység	Felnőttek könyvtára	Gyermekkönyvtár		
		időnorma egy óra alatt elvégz.	időnorma egy óra alatt elvégz.		
1	2	3	4	5	6
78. Könyvkiállítás megszervezése és megrendezése / a kiállítás tervének elkészítése önállóan/	kiállítás	7-21 óra	-	7-10 óra	
79. Könyvkiállítás megszervezése és megrendezése / kész terv alapján/	kiállítás	2-7 óra	-	3-5 óra	
80. Egy napi eseménnyel kapcsolatos kiállítás megrendezése	kiállítás	2-3 óra	-	2-2 óra 30 m	
81. Könyvtári plakát elkészítése / a téma kiválasztása, a plakát sémájának kidolgozása, az irodalom és illusztrációk összeválogatása, a plakát elkészítése/	plakát	14-18 óra	-	15-20 óra	
82. Könyvtári plakát elkészítése egy kidolgozott séma alapján	plakát	5-7 óra	-	5-7 óra	
83. Egy témaköri könyvespolc összeállítása	polc	1 óra	-	1 óra	

* * *

A szovjet akadémiai kutatóintézeti könyvtárak főbb munkafeladatai és kötelező normái

A Szovjetunió Tudományos Akadémiájának Elnöksége mellett működő Könyvtári Tanács 1962-ben -tapasztalati számok alapján- összeállított egy kísérleti normajegyzéket az Akadémia hálózatába tartozó tudományos kutatóintézetek könyvtárai számára, amelyek 4 vagy több dolgozóval működnek. A kísérleti normákat 1962-1965 folyamán a Könyvtári Tanács szakemberei az egyes könyvtárakban időelemzés és ellenőrzés révén kontrollálták. 1967 januárjában -figyelembevétel a tapasztalatokat, észrevételeket és kiegészítéseket -létrehozták a végleges normajegyzéket, amelyet a Művelődésügyi Minisztérium Könyv-

tári Fotelügyelőségének hozzájárulásával kötelező érvényre emeltek, s elrendelték bevezetésüket valamennyi akadémiai kutatóintézet könyvtárában.

A normákat az alapvető könyvtári munkák egyes munkafolyamataira állapították meg, néhány tételnél komplex normák is szerepelnek. A normákat a könyvtárakban jelenleg általánosan alkalmazott technológia figyelembevételével dolgozták ki, s az azoktól való eltérést csak az Akadémia Központi Könyvtára engedélyezheti, csakis lényegesen eltérő munkafeltételek és munkaszervezés esetén.

A normajegyzék egyuttal betölti a kutatóintézeti könyvtártípus munkafolyamat-szabványának szerepét is, a működési szabályzat megalkotásának alapjául is szolgál. Éppen ezért úgy gondoljuk, hogy közlésük nagy segítséget adhat a magyar kutatóintézeti könyvtárak (beleértve nemcsak az akadémiai könyvtárhálózatba tartozókat is) hiányzó vagy hiányos működési szabályzatainak elkészítéséhez és a munkanormázási törekvésekhez is. Természetesen az itt szereplő idő- és teljesítménynormák nem számíthatók át napi 8 órás teljesítmény-előírásra -még ha a végzett munka teljes egészében meg is egyezik a normajegyzék körülírásával,- mivel ezek a normák csak a meghatározott munkák elvégzéséhez szükséges "tisza" időt tartalmazzák, s nem szerepelnek bennük az ún. "vegyes és személyi" idők. Ezekre vonatkozóan a nemzetközi irodalomban általában a teljes munkaidő 25-30 %-át számítják.

Sor szám	Könyvtári munkafolyamatok megnevezése	Egység	Egy egység nyilvántartá- sára ford. idő	Egy óra alatti tel- jesítmény
1	2	3	4	5

I. Állománygyarapítás

1.	A bibliográfiai források átnézése, a szükséges kiadványok kiváloga- tása és kijelölése (kiadók témakö- ri jegyzékei, katalógusok, prospek- tusok, bibliogárfiák, stb. alap- ján)			
	a/ hazai	cím	1 perc	60
	b/ külföldi	cím	2 perc	30
2.	A kiadók témaköri jegyzékeinek feldolgozása (átnézés, szétvágás, cédulákra ragasztása)	cím	1 perc 30 mp	40

Sor- szám	Könyvtári munkafolyamatok megnevezése	Egység	Egy egység nyilvántartá- sára fordít- ott idő	Egy óra alatti tel- jesítmény
3.	A desiderátum cédulák megírása a kiválasztott művekről	mű	2 perc 20 mp	21
4.	A desiderátum cédulák behasonli- tása a betűrendes katalógussal			
	a/ hazai könyvek	cédula	1 perc 20 mp	31
	b/ külföldi könyvek	cédula	2 perc	30
5.	A cédulák betűrendbe sorolása és beosztása az állománygyara- pitási nyilvántartó kartotékba	cédula	53 mp	68
6.	A beérkezett irodalom behasonli- tása az állománygyarapítási nyilvántartó kartotékban. A cé- dula kikeresése, behasonlítása a könyvvel	cédula mű	1 perc 43 mp	35
II. Leltározás				
7.	A beérkezett könyvek átvétele a kísérő dokumentum (számla) szerint. A könyvek válogatása és behasonlítása a számlával, a mennyiség és összeg kiszámi- tása	mű	1 perc 6 mp	55
8.	Az új szerzemények átvétele ki- sérő dokumentum nélkül. A köny- vek szétválogatása tárgykör, má- sodpéldányok szerint, az Össz- szövetségi Könyvkamara elavult könyvek jegyzékével összehason- lítva stb. Jegyzőkönyv összeállí- tása	mű	3 perc	20
9.	A folyóiratok átvétele. A folyó- irat címek és számok szerinti szétválogatása, regisztrálása, a leltári szám rávezetése a folyó- iratokra	szám	1 perc 12 mp	30
10.	A leltári cédula megírása az időszaki kiadványok kartotékja számára	cédula	2 perc	30
11.	Hírlapok átvétele. Összeváloga- tás cím és szám szerint, re- gisztrálás, összefűzés	szám	1 perc	60
12.	A mikrofilmek átvétele, nyilván- tartásba vétele és szétosztása kartotékokba	mű	8 perc 35 mp	7

Sor- szám	Könyvtári munkafolyamatok megnevezése	Egység	Egy egység nyilvántartá- sára fordít- ott idő	Egy óra alatti tel- jesítmény
13.	Az irodalom bélyegzése			
	a/ mellékletek nélkül	kötet	28 mp	128
	b/ 5 lapnál több mell.	kötet	36 mp	100
14.	Az új beszerzések csoportos leltározása	kisérő dokum.	3 perc	20
15.	Az új beszerzések egyedi lel- tározása	lelt. szám	2 perc 6 mp	28
16.	Könyvek szerelése. (A könyv- kártya megírása, A címke fel- ragasztása a jelzettel, a tasak beragasztása és a leltári szám rávezetése)	kötet	3 perc	20
17.	Selejtezés az állományból. (Jegyző- könyv és jegyzék összeállítása, a megjelölés a leltárkönyvben, a jegy- zőkönyv bevezetése a csoportos leltárkönyvbe)	mű	6 perc	10
18.	A kisejeltezett dokumentumok kataloguscéduláinak kiszedése			
	a/ a betürendes katalógusból	cédula	52 mp	69
	b/ a szakkatalógusból	cédula	1 perc	60
III. Cimleírás és a betüren- des katalógus szerkesz- tése				
19.	Behasonlítás (az irodalom betü- rendbe sorolása, hasonlítás a betürendes katalógussal)			
	a/ hazai	mű	2 perc	30
	b/ külföldi	mű	2 perc	
			30 mp	24
20.	A másodpéldányok jelölése. (Megismerkedés a címlappal. A könyv cédulájának kikeresése a betürendes katalógusban, egyez- tetése a címlappal. A példány- szám, a leltári szám és a könyv jelzetének rávezetése a cédulára)			
	a/ hazai	mű	3 perc	20
	b/ külföldi	mű	4 perc	15

Sor- szám	Könyvtári munkafolyamatok megnevezése	Egység	Egy egység nyilvántartá- sára fordí- tott idő	Egy óra alatti telji jesítmény
1	2	3	4	5
21.	A folytatásokban megjelenő és többkötetes művek nyilvántartása. (A könyv cédulájának kikeresé- se a betűrendes katalógusban, az új kötet számának, leltári szá- mának és raktári jelzetének ráve- zetése a cédulára) a/ hazai b/ külföldi	nyom- tatott egy- ség	4 perc 5 perc 27 mp	15 11
	Megjegyzés: A cimleírások nor- máját ld. a 25. pont alatt			
22.	A nyomtatott katalóguscédulák ösz- szerakása és besorolása a szol- galmi katalógusba	cédula	1 perc 10 mp	51
23.	A nyomtatott katalóguscédulák ösz- szerakása	cédula	1 perc 10 mp	50
24.	A leltári szám és raktári jelzet rá- vezetése a betűrendes katalógus céduláira	cédula	30 mp	120
25.	A könyvek, folytatólagosan megje- lenő és periodikus kiadványok cimleírása (A főlap készítése.) a/ hazai b/ külföldi	mű mű	7 perc 8 perc 30 mp	9 7
	c/ a nyomtatott katalóguscédulák felhasználásával (a cédula összehasonlítása a könyvvel, kiegészítések a katalógus alapján, a szükséges javítások és kiegészítések végrehajtása) hazai könyvek	mű	2 perc 12 mp	27
	külföldi könyvek	mű	3 perc	20
	d/ régi kiadványok katalogizálása, bonyolult cimleírások hazai	mű	12 perc	5
	külföldi	mű	15 perc	4
26.	Mellékdapok elkészítése a/ a hazai irodalomról	cédula	4 perc 18 mp	14
	b/ külföldi irodalomról	cédula	5 perc	12
	c/ a nyomtatott katalóguscédulák felhasználásával	cédula	1 perc 30 mp	40

Sorszám	Könyvtári munkafolyamatok megnevezése	Egység	Egy egység nyilvántartására fordított idő	Egy óra alatti teljesítmény
1	2	3	4	5
27.	Az utaló cédulák megírása (különböző forrásművekkel való összehasonlítás szerint)	cédula	4 perc	15
28.	A helyrajzi cédula elkészítése	cédula	3 perc	20
29.	A címleírás revíziója			
	a/ hazai irodalom	cédula	3 perc	20
	b/ külföldi irodalom	cédula	4 perc	15
30.	A katalóguscédulák sokszorosítása			
	a/ a hazai irodalomról	cédula	3 perc	20
	b/ a külföldi irodalomról	cédula	4 perc	15
31.	A cédulák korrekturája sokszorosítás után			
	a/ a hazai irodalomról	cédula	1 perc	60
	b/ a külföldi irodalomról	cédula	1 perc 42 mp	36
32.	A cédulák betűrendbe rendezése			
	a/ a hazai irodalomról	cédula	23 mp	160
	b/ a külföldi irodalomról	cédula	40 mp	90
33.	Az előrendezett cédulák besorolása a betűrendes katalógusba			
	a/ hazai irodalom	cédula	1 perc	60
	b/ külföldi irodalom	cédula	1 perc 15 mp	48
34.	Osztólapok készítése a betűrendes katalógus számára	osztólap	2 perc	30
35.	A betűrendes katalógus szerkesztése (a címleírások revíziója, a cédulák besorolása, bejegyzések készítése stb. az egyes hibák kijavítása)			
	a/ hazai irodalom	cédula	3 perc 30 mp	17
	b/ külföldi irodalom	cédula	4 perc 18 mp	14
36.	Rekatalogizálás (a cédula behasonlítása a könyvvel, a régi címleírás kijavítása vagy új címleírás készítése, a jelzet átvezetése, a leltári szám és egyéb megjegyzések jelölése)			
	a/ hazai irodalom	mű	10 perc	6
	b/ külföldi irodalom	mű	12 perc	5

Sor -- szám	Könyvtári munkafolyamatok megnevezése	Egység	Egy egység nyilvántartá- sára fordí- tott idő	Egy óra alatti tel- jesítmény
IV. A könyvek osztályozása és a szakkatalógus szerkesztése				
37.	A könyvek osztályozása és a betűrendi (Cutter) jel megállapítása (a könyv tartalmának megismerése, keresése a szakrendben, a könyv és cédulák szákszámával való ellátása			
	a/ hazai irodalom	mű	8 perc	
			30 mp	7
	b/ külföldi irodalom	mű	12 perc	5
38.	A könyvek osztályozásának revíziója			
	a/ hazai irodalom	mű	4 perc	15
	b/ külföldi irodalom	mű	5 perc	
			27 mp	11
39.	A cédulák szakrendbe sorolása, az egyes szakokon belül betűrendbe rendezése			
		cédula	30 mp	120
40.	Az előrendezett cédulák besorolása a szakkatalógusba			
		cédula	1 perc	60
41.	Osztólapok készítése a szakkatalógus számára			
		osztólap	6 perc	10
42.	A szakkatalógus szerkesztése (az osztályozás helyességének ellenőrzése, a cédulák besorolása, az egyes szakcsoportok bontása stb., az egyes hibák javítása)			
			2 perc	
		cédula	25 mp	25
43.	A könyvek újraosztályozása (a cédulák kiszedése a könyvekhez, a régi szakjelzetek eltávolítása, szakozás, a jelzetek átvezetése a szakkatalógus céduláira, a címkékre és a könyvkártyákra)			
	a/ hazai irodalom	mű	12 perc	5
	b/ külföldi irodalom	mű	15 perc	4
44.	A szakjelzetek átvezetése a betűrendes katalógus céduláira a szakkatalógus megszerkesztése után			
		cédula	2 perc	30
45.	A betűrendes tárgymutató összeállítása a szakkatalógushoz			
		címző	5 perc	12
46.	Az osztólapok megírása a betűrendes tárgymutatóhoz			
		osztólap	2 perc	30

Sor szám	Könyvtári munkafolyamatok megnevezése	Egység	Egy egység nyilvántartására fordított idő	Egy óra alatti teljesítmény
----------	---------------------------------------	--------	---	-----------------------------

V. A könyvek tárgyszavazása és a tárgyszókatalógus szerkesztése

47.	A könyvek tárgyszavazása	mű	6 perc 36 mp	9
48.	A könyvek tárgyszavazása az osztályozással egyidejűleg	mű	10 perc	6
49.	A tárgyszavazás szerkesztése	cédula	6 perc	10
50.	A cédulák betűrendbe rendezése a tárgyszókatalógusba való besoroláshoz	cédula	30 mp	120
51.	A betűrendbe rendezett cédulák besorolása a tárgyszókatalógusba	cédula	1 perc	60
52.	A tárgyszókatalógus szerkesztése (revízió, az anyag feltárása, a régi rovatok javítása, új tárgyszavak megírása stb.)	cédula	12 perc	5
53.	A tárgyszókatalógus szerkesztése után a javítások átvezetése a betűrendes katalógus megfelelő céduláira	cédula	3 perc	20
* * *				
54.	A cédulák besorolása a helyrajzi katalógusba	cédula	20 mp	180
55.	A könyvállomány behasonlítása a katalógusokkal (a különböző tévedések kötelező javítása)	mű	7 perc 30 mp	8
56.	A szakkatalógus céduláinak behasonlítása a betűrendes katalógus céduláival	cédula	3 perc 30 mp	17

VI. Komplex feldolgozási munkanormák

57.	A hazai könyvek teljes feldolgozása nyomtatott katalóguscédulák hiányában. A könyvtárba beérkezett új beszerzések átvétele, behasonlítása a kísérő dokumentummal (számával). Behasonlítás duplumok szempontjából. A könyvek bélyegzése. A könyvek egyedi leltározása, a leltári szám beírása a könyvbe. Csoportos leltár. A könyvek
-----	---

Sor- szám	Könyvtári munkafolyamatok megnevezése	Egység	Egy egység nyilvántartá- sára fordí- tott idő	Egy óra alatti tel- jesítmény
	osztályozása és a Cutter-szám meg- állapítása. A könyvek katalogizálása. A kiegészítő cimleírások elkészítése. A cédulák sokszorosítása. A cédulák szoros betűrendbe és szakrendbe so- rolása és beosztása a betűrendes és a szakkatalógusba. A könyvek szere- lése (a könyvkártya elkészítése, a jelzet felragasztása és a tasak bera- gasztása a könyvbe, stb)	mü	34 perc 42 mp	A norma hétórás munkanapra 12 készült
58.	Az idegen nyelvű könyvek teljes fel- dolgozása nyomtatott katalóguscédu- lák hiányában. (Ugyanazon a könyvtá- ri munkafolyamatok, mint a hazai könyvek feldolgozásánál)	mü	42	A norma hétórás munkanap- ra készült 10
59.	A hazai könyvek teljes feldolgozása a nyomtatott katalóguscédulák felhasz- nálásával. A könyvtárba érkezett új beszerzések átvétele, behasonlítása a kíséző dokumentummal (számlával). A könyvek behasonlítása duplum szem- pontjából. A könyvek bélyegzése, A könyvek egyedi leltározása, a leltári szám ráírása a könyvre. Csoportos leltározás. A nyomtatott katalóguscé- dulák összeválogatása a könyvekhez, a cédulák behasonlítása a könyvek- kel, a megfelelő javítások végrehajtá- sa. A kiegészítő cimleírás elkészíté- se a nyomtatott katalóguscédulák fel- használásával. A könyvek osztályo- zása. A cédulák sokszorosítása. A cédulák szoros betűrendbe és szak- rendbe sorolása és beosztása a betű- rendes és szakkatalógusba. A köny- vek szerelése (a könyvkártya elké- szítése, a jelzet felragasztása, a ta- sak beragasztása stb.)	mü	26 perc 15 mp	A norma hétórás munka- napra 16 készült
60.	Az idegen nyelvű könyvek teljes feldolgozása nyomtatott katalógus- cédulák felhasználásával. (Ugyan- azok a könyvtári munkafolyama- tok mint a hazai könyvek feldolgo- zásánál).	mü	32 perc 18 mp	13 "

Sor- szám	Könyvtári munkafolyamatok megnevezése	Egység	Egy egység nyilvántartá- sára fordí- tott idő	Egy óra alatti tel- jesítmény
--------------	--	--------	--	-------------------------------------

VII. Az állomány gondozása
(Raktári munka)

61. A feldolgozott irodalom átvétele

a raktárban

a/ könyvek

mű 42 mp 86

b/ folyóiratok

szám 18 mp 200

c/ sajátos irodalomfajták

ny.egys. 24 mp 150

62. A könyvek és folyóiratok elhelye-
zése a raktárban (az irodalom
szétválasztása a raktári hely és
jelzet szerint. A polcokhoz szállí-
tása és elhelyezése)

a/ szabványos feltételek mellett

ny.egys. 52 mp 69

b/ többféle raktározási rendszer
esetén vagy többszintű raktá-
rozás esetén

1 perc
ny.egys. 24 mp 43

63. A brosurák, különlenyomatok tasa-
kokban való raktározása és elhe-
lyezése

ny.egys. 5 perc 12

64. A hírlapok raktározása

évf. 4 perc
18 mp 14

65. A könyvek átrakása a polcon szál-
lítókocsi segítségével

ny.egys. 12 mp 300

66. A raktározás helyességének ellen-
őrzése és a torlódások megszünte-
tése

a/ szabványos feltételek mellett

ny.egys. 15 mp 240

b/ a raktározás bonyolult feltételei
mellett (a polcokon tulságosan
szorosan vannak a könyvek,
többszintes raktár)

ny.egys. 30 mp 120

67. A könyvek és folyóiratok kötetésre
való előkészítése, az állomány átné-
zése és az irodalom kiválogatása.
A köttetendő irodalomról jegyzék
összeállítása, a könyvkártyák kisse-
dése, a folyóiratévfolyamok össze-
kötése

ny.egys. 3 perc 20

Sor- szám	Könyvtári munkafolyamatok megnevezése	Egység	Egy egység nyilvántartá- sára fordít- ott idő	Egy óra alatti tel- jesítmény
68.	A könyvek és folyóiratok visszavétele kötés után. A jegyzék alapján behasonlítani a kötésből visszaérkezett irodalmat. A kötés minőségének ellenőrzése. A könyvkártyák kikeresése és azok visszarakása a könyvekbe (folyóirat évfolyamokba). Szerelés és a jelzetek felírása a kötés gerincére - a könyveknél és folyóiratoknál	bekötött egység	6 perc	10
69.	A hirlapok kötés utáni visszavétele, a kötés ellenőrzése. Szerelés.	bekötött egység	6 perc	10
70.	Könyvek folyóiratok és hirlapok javítása	iv	1 perc	60
71.	Porszívózás			
	a/ könyvek, folyóiratok, egyéb kiadványok	ny.egys. polc/m	18 mp 8 perc	200
			24 mp	7
	b/ hirlapok	"	15 perc	4
	c/ katalógusok	fiók	12 perc	5
	d/ szekrények, polcok	polc/m	15 perc	4
72.	Könyvek fertőtlenítése (kézzel)	ny.egys.	30 perc	2
73.	Az állomány revíziója a leltári könyvek alapján (a munkát 2 főből álló brigád végzi)			
	a/ leltári szám szerinti, nagyság szerinti raktározás és a raktározás normális feltételei mellett	ny.egys.	32 mp	112
	b/ szakok szerinti raktározás és normális raktározási feltételek mellett	ny.egys.	50 mp	72
	c/ bonyolult raktározási feltételek mellett	ny.egys.	1 perc	60
74.	Állományrevízió ellenőrző szelvények segítségével			
	a/ az ellenőrző szelvények megírása	szelv.	1 perc 30 mp	40
	b/ a szelvények összerakása leltári számok szerint	szelv.	13 mp	277
	c/ a szelvények behasonlítása a leltárkönyvvel	szelv.	15 mp	240
75.	Az állományrevízió helyrajzi katalógus alapján. A helyrajzi cédulák behasonlítása az állománnyal	cédula	40 mp	90

Sor- szám	Könyvtári munkafolyamatok megnevezése	Egység	Egy egység nyilvántartá- sára fordí- tott idő	Egy óra alatti tel- jesítmény
VIII. Olvasószolgálat				
76.	Előkészületek a kölcsönzésre (a szabadpolcok ellenőrzése és elrendezése, Az új könyvek átnézése, A munkaasztal elrendezése).	naponta	15 perc	
77.	Az olvasó beírása a könyvtárba	olv.jegy	4 perc	15
78.	Az olvasói törzslapok adatainak bevezetése a naplóba	törzs- lap	1 perc 30 mp	40
79.	Az olvasói kéréslapok átvétele (szóbeli és írott kérések alapján). Az olvasói igények meghatározása (szerző, cím, jelzet) a szak- és betűrendes katalógus alapján. A könyv kikeresése a polcon. A kölcsönzés: az olvasói törzslap kikeresése, az olvasó által visszahozott könyvek visszavétele, a kikölcsönzött irodalom beírása az olvasójegybe és a könyvkártyára, az olvasó törzslapjának és a könyvkártyák besorolása a kartotékokba			
	a/ az állomány szabványos tárolási feltételei esetén	nyomt. egys.	3 perc 30 mp	17
	b/ különböző raktározási rendszer esetén vagy nehéz raktározási feltételek mellett (a könyvek két sorban vannak elhelyezve a polcon, szűkös helyiségviszonyok több szintű raktár vagy több helyen elhelyezett raktár	nyomt. egys.	5 perc 12 mp	12
80.	Az olvasói igények kielégítése a raktárban			
	a/ az állomány szabványos tárolási feltételei esetén (nem szétosztott, egy szinten elhelyezett raktár esetében)	nyomt. egys.	1 perc 54 mp	32
	b/ különböző raktározási rendszer esetén vagy nehéz raktározási feltételek mellett (a könyvek két sorban vannak a polcokon, szűkös helyiségviszonyok, többszintű vagy több helyen elhelyezett raktár)	nyomt. egys.	3 perc 30 mp	17
81.	Az igények feldolgozása	igények	13 perc 6 mp	5
82.	A nem kielégített olvasói igények ellenőrzése	eluta- sítás	6 perc	10

Sor- szám	Könyvtári munkafolyamatok megnevezése	Egység	Egy egység nyilvántartá- sára fordít- ott idő	Egy óra alatti tel- jesítmény
83.	Az elutasítások csoportosítása	eluta- sítás	24 mp	25
84.	Tájékoztatás katalógusok alapján	tájék.	5 perc	12
85.	Könyvek és folyóiratok kérése könyvtárközi kölcsönzés útján (a kéresek átvétele, a kérelmek precí- zozása, a kéréslap kitöltése, a tá- jékoztatás telefonon a könyv, folyó- irat lelőhelyéről, könyvtárközi köl- csönzés útján érkezett könyvek be- írása, tájékoztatás telefonon vagy írásban stb.)	nyomt. egys.	7 perc 12 mp	8
86.	A küldemények és postacsomagok elkészítése	csomag	6 perc	10
87.	Figyelmeztetők megírása a kölcsön- zési határidő lejáratától	figyel- meztető	5 perc 12 mp	12
IX. Bibliográfiai munka				
88.	A folyóiratok átnézése (kiírás nélkül)	szám	8 perc 24 mp	7
89.	A cikkek kiírása, teljes bibliográ- fiai cimleírás (annotáció nélkül)	cím	7 perc	9
90.	A cikkek osztályozása a bibliog- ráfiai kartoték számára		8 perc	
	a/ hazai	cím	30 mp	7
	b/ külföldi	cím	12 perc	5
91.	A cikkek annotálása	cím	15 perc	4
92.	A címek lefordítása	cím	6 perc	10
93.	A Referativnij Zsurnal átnézése (egy témakörből)	cím	14 mp	257
94.	A szovjet nemzeti bibliográfiák átnézése	cím	5 mp	720
95.	A könyvek és cikkek de visu átné- zése (az irodalom kiválógatása, a cimleírás revíziója, osztályozás se- gédmutatók összeállítása céljából is)		12 perc	
	a/ hazai	cím	17 mp	5
	b/ külföldi	cím	17 perc 30 mp	3

Sor- szám	Könyvtári munkafolyamatok megnevezése	Egység	Egy egység nyilvántartá- sára fordi- tott idő	Egy óra alatti tel- jesítmény
96.	A cédulák besorolása a bibliográ- fiai kartotékba (a cédulák címszavak szerinti összerakása, a címszón be- lül betűrendbe sorolás, a címszó ki- keresése a kartotékban, a cédulák besorolása) a/ a betűrendesbe b/ a szakba		1 perc cédula 12 mp cédula 2 perc 6 mp	50 29
97.	Bibliográfiák összeállítása tájékozta- tási jelleggel, bibliográfiai kutatások nélkül (bibliográfiai címleírások elké- szítése, az anyag szisztematizálása, szerkesztés, segédmutatók összeállí- tása, az előszó megírása, gépelés utáni revízió)	nyomtatott iv	évente	10
98.	Témaköri bibliográfiák összeállítása bibliográfiai kutatások segítségével (az anyag válogatási elvének megál- lapítása és a forrásanyag jegyzéké- nek elkészítése, az anyag válogatá- sa az időszak kiadványok és mono- gráfiák átnézése alapján, a kiváloga- tott anyag bibliográfiai címleírása, rendszerzése, szerkesztése, segéd- mutatók összeállítása, az előszó meg- írása, a kézirat összeolvasása gépe- lés után)	nyomt. iv/cim	évente	4-6 800-1150
99.	Uj beszerzések jegyzékének gépe- lése a/ hazai irodalom b/ külföldi irodalom		3 perc cim 30 mp cim 4 perc	17 15
100.	A kézirat összeolvasása a cédulák- kal és jegyzék korrekturája a/ hazai irodalom b/ külföldi irodalom		cim 54 mp cim 1 perc 12 mp	66 50
101.	A szöveg kiadásra való elkészítése (összeolvasás, tördelés)	nyomt. iv	naponta	0,5

